

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 10.839/2017 (IPTU/TRSD)
INSCRIÇÃO IMOBILIÁRIA N.º: 274.010-9
RECORRENTE: DEIL - DILSON EMPREENDIMENTOS IMOBILIARIOS LTDA
RECORRIDA: FAZENDA PÚBLICA MUNICIPAL
CONSELHEIRO RELATOR: PAULO CATHARINO GORDILHO FILHO
ADVOGADO: FRANCISCO ASSIS BAQUEIRO - OAB/BA: 56.419 E OUTROS

EMENTA - IPTU 2016. IMPUGNAÇÃO AO VALOR VENAL. IMÓVEL EM ÁREA DE PROTEÇÃO AMBIENTAL. APLICAÇÃO DO FAV 0,2. 1. Não é nula a decisão da SEJUL que enfrenta parcialmente os argumentos deduzidos na impugnação. O Conselho Municipal de Tributos não tem competência para reconhecer inconstitucionalidade de lei municipal, nem para conceder isenção não prevista em lei. 2. A lei que concedia isenção para os imóveis situados em área de proteção ambiental vigeu até 2012, não sendo aplicável aos lançamentos posteriores. 3. Havendo o reconhecimento de que o imóvel está situado em área de proteção ambiental pela Coordenadoria de Tributação e Julgamento, é aplicável o FAV 0,2, nos termos do parecer do SEMAP. 4. A TRSD incide sobre a prestação efetiva ou potencial do serviço. Não sendo demonstrada a impossibilidade do serviço ser prestado ao proprietário do imóvel em questão, a incidência da taxa deve ser mantida. **RECURSO CONHECIDO. REJEITADA A PRELIMINAR DE NULIDADE. RECURSO PROVIDO PARCIALMENTE PARA REFORMAR A DECISÃO DE PRIMEIRA INSTÂNCIA E RECONHECER A APLICAÇÃO DO FAV 0,20. DECISÃO UNÂNIME.**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 10.724/2017 (IPTU/TRSD)
INSCRIÇÃO IMOBILIÁRIA N.º: 273.964-0
RECORRENTE: DEIL - DILSON EMPREENDIMENTOS IMOBILIARIOS LTDA
RECORRIDA: FAZENDA PÚBLICA MUNICIPAL
CONSELHEIRO RELATOR: PAULO CATHARINO GORDILHO FILHO
ADVOGADO: FRANCISCO ASSIS BAQUEIRO - OAB/BA: 56.419 E OUTROS.

EMENTA - IPTU 2016. IMPUGNAÇÃO AO VALOR VENAL. IMÓVEL EM ÁREA DE PROTEÇÃO AMBIENTAL. APLICAÇÃO DO FAV 0,2. 1. Não é nula a decisão da SEJUL que enfrenta parcialmente os argumentos deduzidos na impugnação. O Conselho Municipal de Tributos não tem competência para reconhecer inconstitucionalidade de lei municipal, nem para conceder isenção não prevista em lei. 2. A lei que concedia isenção para os imóveis situados em área de proteção ambiental vigeu até 2012, não sendo aplicável aos lançamentos posteriores. 3. Havendo o reconhecimento de que o imóvel está situado em área de proteção ambiental pela Coordenadoria de Tributação e Julgamento, é aplicável o FAV 0,2, nos termos do parecer do SEMAP. 4. A TRSD incide sobre a prestação efetiva ou potencial do serviço. Não sendo demonstrada a impossibilidade do serviço ser prestado ao proprietário do imóvel em questão, a incidência da taxa deve ser mantida. **RECURSO CONHECIDO. REJEITADA A PRELIMINAR DE NULIDADE. RECURSO PROVIDO PARCIALMENTE PARA REFORMAR A DECISÃO DE PRIMEIRA INSTÂNCIA E RECONHECER A APLICAÇÃO DO FAV 0,20. DECISÃO UNÂNIME.**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 7483/2018 (IPTU/TRSD)
INSCRIÇÃO IMOBILIÁRIA N.º: 274.243-8
RECORRENTE: DEIL - DILSON EMPREENDIMENTOS IMOBILIARIOS LTDA
RECORRIDA: FAZENDA PÚBLICA MUNICIPAL
CONSELHEIRO RELATOR: PAULO CATHARINO GORDILHO FILHO
ADVOGADO: FRANCISCO ASSIS BAQUEIRO - OAB/BA: 56.419 E OUTROS.

EMENTA - IPTU 2016. IMPUGNAÇÃO AO VALOR VENAL. IMÓVEL EM ÁREA DE PROTEÇÃO AMBIENTAL. APLICAÇÃO DO FAV 0,2. 1. Não é nula a decisão da SEJUL que enfrenta parcialmente os argumentos deduzidos na impugnação. O Conselho Municipal de Tributos não tem competência para reconhecer inconstitucionalidade de lei municipal, nem para conceder isenção não prevista em lei. 2. A lei que concedia isenção para os imóveis situados em área de proteção ambiental vigeu até 2012, não sendo aplicável aos lançamentos posteriores. 3. Havendo o reconhecimento de que o imóvel está situado em área de proteção ambiental pela Coordenadoria de Tributação e Julgamento, é aplicável o FAV 0,2, nos termos do parecer do SEMAP. 4. A TRSD incide sobre a prestação efetiva ou potencial do serviço. Não sendo demonstrada a impossibilidade do serviço ser prestado ao proprietário do imóvel em questão, a incidência da taxa deve ser mantida. **RECURSO CONHECIDO. REJEITADA A PRELIMINAR DE NULIDADE. RECURSO PROVIDO PARCIALMENTE PARA REFORMAR A DECISÃO DE PRIMEIRA INSTÂNCIA E RECONHECER A APLICAÇÃO DO FAV 0,20. DECISÃO UNÂNIME.**

Fica o contribuinte intimado a recolher o valor integral resultante da decisão de julgamento, observando os descontos contidos no artigo 19 da Lei nº 7.186/2006, com redação dada pela Lei nº 8.421/2013, ou interpor recurso de revisão nos termos dos artigos 307 e 310, e ainda o pedido de retificação previsto no artigo 294-D da supracitada lei, quando aplicável.

Ficam as partes intimadas para eventual interposição de Recurso de Revisão, conforme dispõe o artigo 311, § 5º da Lei nº 7.186/2006, com redação dada pela Lei nº 8.421/2013.

Salvador, 07 de fevereiro de 2020.

WELLINGTON DO CARMO CRUZ
Presidente

**CONSELHO MUNICIPAL DE TRIBUTOS - CMT
DESPACHO DENEGATÓRIO**

INADMISSIBILIDADE DO PEDIDO DE RETIFICAÇÃO

CONTRIBUINTE/RECORRENTE	CONSTRUÇÕES E COMÉRCIO CAMARGO CORREIA S/A CNPJ: 61.522.512/0055-03
PROCESSO Nº	65833/2018
NFL Nº	393.2018
CGA	167.140/003-26
TRIBUTOS	ISS
RECORRIDO	SEFAZ/ CMT
ADVOGADO (S)	MARLUZI ANDREA COSTA BARROS E OUTROS OAB/BA 896-B

DESPACHO DENEGATÓRIO	INADMISSIBILIDADE DO PEDIDO DE RETIFICAÇÃO COMO O PEDIDO DE RETIFICAÇÃO NÃO TEM O CONDÃO DE AVALIAR PROVAS QUE LEVEM A UMA NOVA ANÁLISE DO MÉRITO, JÁ ABORDADAS NO AUTO DE INFRAÇÃO E NA NOTIFICAÇÃO DE LANÇAMENTO, O MESMO FOI CONHECIDO, POR SER TEMPESTIVO, PORÉM, INDEFERIDO, POR NÃO ATENDER AOS PRESSUPOSTOS ESTABELECIDOS NO ART. 294-D DA LEI 7.186/2006, INTRODUZIDO PELA LEI 8.421/2013.
----------------------	--

Salvador, 07 de fevereiro de 2020

WELLINGTON DO CARMO CRUZ
Presidente do CMT

**CONSELHO MUNICIPAL DE TRIBUTOS - CMT
DESPACHO DENEGATÓRIO**

INADMISSIBILIDADE DO PEDIDO DE RETIFICAÇÃO

CONTRIBUINTE/RECORRENTE	CONSTRUÇÕES E COMÉRCIO CAMARGO CORREIA S/A CNPJ: 61.522.512/0055-03
PROCESSO Nº	65971/2018
AUTO DE INFRAÇÃO Nº	880140.2018
CGA	167.140/003-26
TRIBUTOS	ISS
RECORRIDO	SEFAZ/ CMT
ADVOGADO (S)	MARLUZI ANDREA COSTA BARROS E OUTROS OAB/BA 896-B
DESPACHO DENEGATÓRIO	INADMISSIBILIDADE DO PEDIDO DE RETIFICAÇÃO COMO O PEDIDO DE RETIFICAÇÃO NÃO TEM O CONDÃO DE AVALIAR PROVAS QUE LEVEM A UMA NOVA ANÁLISE DO MÉRITO, JÁ ABORDADAS NO AUTO DE INFRAÇÃO E NA NOTIFICAÇÃO DE LANÇAMENTO, O MESMO FOI CONHECIDO, POR SER TEMPESTIVO, PORÉM, INDEFERIDO, POR NÃO ATENDER AOS PRESSUPOSTOS ESTABELECIDOS NO ART. 294-D DA LEI 7.186/2006, INTRODUZIDO PELA LEI 8.421/2013.

Salvador, 07 de fevereiro de 2020

WELLINGTON DO CARMO CRUZ
Presidente do CMT

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO - SEMGE

PORTARIA Nº 67/2020

Aprova a Instrução Normativa nº 02/2020 da Secretaria Municipal de Gestão, Diretoria de Gestão de Pessoas, que regulamenta o Controle Eletrônico de Frequência dos agentes públicos e estagiários que desenvolvem atividades laborativas no âmbito da Prefeitura Municipal do Salvador.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO, no uso das suas atribuições legais e tendo em vista o Decreto nº 31.860 de 29 de novembro de 2019.


RESOLVE:

- 1 Regulamentar o Controle Eletrônico de Frequência dos agentes públicos e estagiários que desenvolvem atividades laborativas no âmbito da Prefeitura Municipal do Salvador;
- 2 Comunicar que as Autarquias e Fundações Municipais deverão, no prazo de 45 (quarenta e cinco) dias, estabelecer procedimentos de controle de frequência compatíveis com a Instrução Normativa aprovada por esta portaria;
- 3 Autorizar as demais Secretarias Municipais a estabelecer, no prazo de 45 (quarenta e cinco) dias, Instruções Normativas compatíveis e complementares com a aprovada por esta Portaria;

Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições anteriores.

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO em 06 de fevereiro de 2020

THIAGO MARTINS DANTAS
Secretário Municipal de Gestão

	SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO / DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS - DGP	INSTRUÇÃO NORMATIVA	Nº 02/2020
	Regulamenta o Controle Eletrônico de Frequência dos agentes públicos e estagiários que desenvolvem atividades laborativas no âmbito da Prefeitura Municipal do Salvador		DATA 06/02/2020

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 02/2020

1 ASSUNTO

Controle Eletrônico de Frequência de Pessoal.

2 OBJETIVO

Regulamentar o Controle Eletrônico de Frequência dos agentes públicos/estagiários que desenvolvem atividades laborativas no âmbito da Prefeitura Municipal do Salvador.

3 RESPONSABILIDADE QUANTO AO CUMPRIMENTO

São responsáveis em fazer cumprir o estabelecido nesta Instrução Normativa, os titulares de cargos em comissão e/ou função de confiança, aos quais os agentes públicos/estagiários estejam subordinados.

4. CONCEITOS

4.1. **Jornada de trabalho:** período durante o qual o agente público/estagiário deverá exercer suas funções ou permanecer à disposição do órgão ou entidade em que possui exercício, com habitualidade;

4.2. **Ponto:** registro diário das entradas e saídas do agente público/estagiário devidamente validado pelo superior imediato;

4.3. **Frequência de pessoal:** é o comparecimento ou a ausência do agente público/estagiário ao local em que exerce suas funções ou atribuições para cumprimento da jornada de trabalho estabelecida;

4.4. **Registro de Frequência:** ato ou efeito de registrar o comparecimento ou ausência do agente público/estagiário ao local em que exerce suas funções ou atribuições, por meio eletrônico ou outro meio equivalente;

4.5. **Atraso:** é a chegada do agente público/estagiário após o início da jornada estabelecida;

4.6. **Saída Antecipada:** é a saída do agente público/estagiário antes do término da jornada estabelecida;

4.7. **Falta:** é o não comparecimento do agente público/estagiário ao local em que exerce suas funções ou atribuições para cumprimento da jornada de trabalho estabelecida. Podendo ser:

a) **Legal** - são as ausências autorizadas por lei, cujo abono depende de comprovação pelo agente público/estagiário;

b) **Justificada** - são as ausências não expressas por lei que, a critério da chefia, poderão ser abonadas, observados a razoabilidade e os limites estabelecidos nesta Instrução;

4.8. **Turnos de trabalho:** correspondem aos horários em que os agentes públicos/estagiários cumprem sua jornada de trabalho, podendo ocorrer revezamento entre grupos de agentes públicos/estagiários na realização de alguma atividade.

4.9. **Unidades Administrativas:** são as gerências, coordenadorias e setores da PMS;

4.10. **Chefia Imediata:** o agente administrativo responsável por unidades administrativas ou aquele a quem for delegada, formalmente pelo dirigente máximo da pasta as funções da operacionalização do registro.

5. ESCALA E JORNADA DE TRABALHO

5.1. A jornada de trabalho dos agentes públicos/estagiários deverá estar submetida ao cumprimento da Legislação Municipal aplicável;

5.1.1. Os agentes públicos ocupantes de cargo em comissão e função de confiança ficam sujeitos ao regime de 40h, podendo ser convocados para trabalho excepcional, para além da jornada de trabalho e do local em que exercer suas funções, sempre que houver interesse da administração;

5.1.2. Os servidores que executam serviços externos não subordinados a horário e os titulares de funções gratificadas, cargos em comissão e seus substitutos, no exercício da substituição, não farão jus a remuneração/compensação pelas horas excedentes à jornada de trabalho;

5.1.3. O exercício do cargo em comissão ou de função gratificada exclui a remuneração por serviço extraordinário;

5.1.4. Os agentes públicos que executam serviços externos estarão sujeitos ao controle de jornada usando a versão mobile ou com registro do ponto em unidades adjacentes aos locais de trabalho, com prévia autorização do chefe imediato.

5.2. Caberá ao Gestor imediato monitorar o cumprimento das escalas de trabalho dos agentes públicos/estagiários em exercício sob sua direção;

5.3. A depender da jornada de trabalho, os agentes públicos/estagiários, exercerão da seguinte maneira:

5.3.1. 40 (quarenta) horas: em 5 (cinco) dias de 8 (oito) horas de trabalho cada;

5.3.2. 30 (trinta) horas: em 5 (cinco) dias de 6 (seis) horas de trabalho cada;

5.3.3. 20 (vinte) horas: em 5 (cinco) dias de 4 (quatro) horas de trabalho cada.

5.4. Durante os dias de trabalho, serão admitidos 15 (quinze) minutos de tolerância na entrada, desde que:

I - não haja prejuízo ao cumprimento de sua jornada de trabalho;

II - seja observado o horário de expediente fixado para a unidade;

III - não evidencie conduta habitual.

5.5. A Chefia imediata deverá comunicar formalmente ao setor de gestão de pessoas ou equivalente a jornada regulamentar de cada servidor e suas alterações para fins de cadastro no sistema de Registro Eletrônico de Frequência.

6. REGISTRO E CONTROLE DE FREQUÊNCIA

6.1. É dever do agente público/estagiário registrar a jornada diária efetivamente trabalhada, com horário de entrada e saída do local em que exercer suas funções ou atribuições, por meio biométrico ou na impossibilidade deste por outro meio equivalente, ainda que o mesmo chegue atrasado ou tenha sua saída antecipada;

6.2. É dever do chefe imediato do agente público/estagiário controlar o registro da frequência, sendo responsável perante os seus superiores hierárquicos pela ausência dos seus agentes públicos, sob pena de responsabilidade funcional e perda de confiança, passível de exoneração e dispensa;

6.3. É dever de todos os Gestores imediatos garantir a prestação contínua dos serviços adequados, eficientes e seguros, procedendo à substituição do agente público/estagiário que se ausentar do local em que exerce suas funções ou atribuições;

6.4. A falta de registro de frequência ou a prática de ações que visem a sua burla implicará a adoção das providências necessárias à investigação do fato, conforme dispõe a Lei Complementar 01/91, podendo ocasionar a aplicação de pena disciplinar;

6.4.1. A justificativa de falta de registro de frequência por problemas no Sistema de Registro Eletrônico fica condicionada a confirmação do Setor de Pessoal e de Informática do Órgão/Entidade;

6.4.2. A justificativa de falta por esquecimento, para fins de abono, não será aceita de forma habitual, ou seja, mais de 04 (quatro) vezes ao mês;

6.4.3. Toda vez que o agente público/estagiário se ausentar do local de trabalho, que não seja a serviço, terá que registrar a sua saída, sob pena de cometer ato de indisciplina;

6.5. O registro por meio manual, biométrico, dentre outros admitidos na Legislação Municipal deve ser feito pessoalmente por todos os agentes públicos/estagiários, inclusive os ocupantes de Função de Confiança e Cargos em Comissão, obrigatoriamente, na entrada e saída de cada turno de trabalho;

6.6. O profissional que estiver executando atividade realizada fora da Órgão/Entidade Municipal de Gestão relacionada ao processo de trabalho deverá comprovar perante o gestor imediato o cumprimento da jornada diária, usando a versão mobile ou com o registro do ponto na unidade que estiver exercendo suas funções com prévia autorização do chefe imediato;

6.7. O registro da ocorrência prevista no item 6.6. dessa Instrução deverá vir com a informação de "Serviço Externo" informado pelo chefe imediato no sistema de frequência devendo ser anexada documentação que comprove tal serviço;

6.8. O profissional submetido ao regime de 40 horas deverá respeitar o intervalo de almoço de 01 (uma) hora, mesmo que permaneça no local de trabalho, sendo obrigatório seu registro no ponto biométrico;

6.9. Os agentes públicos/estagiários submetidos aos regimes de 30 (trinta) e 20 (vinte) horas não possuem horário de intervalo para almoço;

6.10. Os agentes públicos de um órgão/entidade à disposição de outro órgão ou entidade deverão obedecer ao disposto na Instrução Normativa publicada pelo Órgão/Entidade onde está cumprindo sua jornada de trabalho;

6.11. Os agentes públicos, inclusive empregados de empresas públicas, ocupantes de cargos em comissão ou funções de confiança de outro órgão ou entidade estão sujeitos a controle de frequência idêntico ao praticado no Órgão aonde esteja servindo, aplicando-se aos mesmos o disposto nesta Instrução Normativa;

6.12. Em caso de interrupção na alimentação elétrica ou falta de conexão com a internet, o ponto poderá ser registrado off-line pois o registro ficará na memória do dispositivo para posterior atualização do sistema;

6.13. Após prévio cadastro de login de acesso, senha e perfil para consulta, os agentes públicos/estagiários poderão analisar o relatório individual sobre o registro de frequência sempre que for necessário;

6.14. Todas as chefias imediatas deverão revisar os registros digitais de seus colaboradores, fazendo as devidas observações, abonos e justificativas, digitalizando os documentos comprobatórios de presença e justificativas de faltas sempre que necessário, validando-os e liberando-os até o 4º (quarto) dia do mês subsequente;

6.15. Todas as unidades gestoras remeterão os registros de frequência mensal até o 5º dia útil do mês subsequente devidamente validados pelos chefes imediatos e anexados os demais documentos comprobatórios de presença e justificativas de faltas ao Setor de Pessoal;

7. OPERACIONALIZAÇÃO DO REGISTRO E CONTROLE DE FREQUÊNCIA

7.1. ABONOS

7.1.1. As ausências em virtude de dispositivo legal, conforme estabelecido no art. 135 da Lei Complementar nº 01/91, deverão ser devidamente comprovadas pelo agente público/estagiário ao chefe imediato no prazo de 48 h úteis após o ocorrido, o qual realizará a validação e o correspondente registro do código de justificativa;

7.1.2. O chefe imediato poderá acatar justificativa do servidor, não abrangida pelo item anterior, para fins de abono, no máximo de 01 (um) evento por mês;

7.1.3. O tempo máximo de tolerância de atraso do agente público/estagiário será de 15 minutos diários, dentro deste limite, não haverá qualquer desconto na remuneração, sendo observado que na soma dos dois atrasos (1º no turno matutino e 2º no turno vespertino), se ocorrer, não poderá ultrapassar o limite máximo de 15 (quinze) minutos diários e não será aceito de forma contínua. Ultrapassado este limite, o tempo de tolerância será computado na determinação do tempo de atraso;

7.1.4. Atrasos e/ou saídas antecipadas poderão ser abonadas pelo gestor imediato, no máximo de 04 (quatro) abonos por mês.

7.2. AFASTAMENTO POR MOTIVO DE SAÚDE

7.2.1. As ausências ao trabalho por motivo de saúde pessoal ou familiar serão consideradas justificadas se comprovadas por atestado médico / de comparecimento fornecido por profissionais da área e/ou Licença Médica expedido pela Junta Médica da PMS;

7.2.2. O atestado médico / de comparecimento fornecido por profissionais da área e/ou Licença Médica expedido pela Junta Médica da PMS deve ser apresentado à Chefia imediata em até 48 (quarenta e oito) horas do início do afastamento, sob pena de não ser considerado para efeito de abono através do código de Licença Médica;

7.2.3. O atestado médico / de comparecimento fornecido por profissionais da área e/ou Licença Médica expedido pela Junta Médica da PMS, após validado pela Chefia, será digitalizado e disponibilizado no sistema ao Setor de Pessoal.

8. DISPOSIÇÕES GERAIS

8.1. Compete à Gerência Central de Administração de Pessoas junto aos Setores de Pessoal adotar as providências para o processamento da folha de pagamento, a partir das informações geradas dos

registradores eletrônicos de ponto e integrados com o Sistema de Gestão de Pessoas;

8.2. Compete aos Setores de Pessoal acompanhar a manutenção preventiva, mensal, providenciando a corretiva, imediatamente após a constatação de defeito ou danos, assumindo o ônus do reparo, visando garantir o funcionamento interrupto dos registradores eletrônicos de ponto;

8.3. Em razão, exclusivamente, da necessidade do serviço, havendo impossibilidade do cumprimento do horário básico, os agentes públicos/estagiários ficam subordinados ao horário de trabalho que foi estabelecido em escala elaborada pela unidade administrativa na qual estão desenvolvendo suas atividades laborativas, não devendo a sua carga horária semanal ultrapassar a prevista para o seu cargo ou no seu contrato de trabalho.

9. PENALIDADES

- 9.1. O não cumprimento integral da jornada de trabalho mensal implicará descontos na folha de pagamentos.
- 9.2. Constitui infração disciplinar, punida de acordo com a Lei Complementar 01 de 1991:
- I - não cumprir as normas estabelecidas nesta Instrução;
- II - causar danos aos equipamentos e programas utilizados para o registro eletrônico de ponto;
- III - subtrair, rasurar ou inutilizar a Controle Manual de Frequência e a Folha de Justificativa de Frequências;
- IV - registrar a frequência de outro agente público sob quaisquer circunstâncias, em qualquer modalidade de controle;
- 9.3. As condutas previstas nos incisos I, II e III do item 10.2 quando dolosas serão sancionadas com advertência, podendo ser-lhes atribuídas suspensão em caso de reincidência, a qual não será superior à 90 (noventa) dias, sem prejuízo da reparação dos danos causados à Administração Pública;
- 9.4. A conduta do inciso IV do item 10.2 será punida com suspensão ou, conforme gravidade apurada em processo disciplinar, com as penas de demissão, cassação de disponibilidade ou aposentadoria ou destituição de cargo em comissão ou função de confiança, sem prejuízo das medidas penais cabíveis.
- 9.5. Aplica-se a este artigo agravantes e atenuantes previstas, respectivamente, nos artigos 184 e 185 da Lei Complementar 01 de 1991.
- 9.6. A chefia imediata fica sujeita às sanções administrativas pelos relatórios de frequência individual dos servidores a ela subordinados, validados em desacordo com o disposto nesta Instrução.

10 FISCALIZAÇÃO

- 10.1. Compete à cada Órgão/Entidade proceder as rotinas de controle (auditorias), a fim de avaliar o fiel cumprimento das normas estabelecidas ao registro, controle e apuração de frequência dos agentes públicos.
- 10.2. Os indícios que conduzam a possíveis favorecimentos, irregularidades ou fraudes no controle de frequência do agente público, quer por controle eletrônico ou manual de ponto, serão devidamente apurados, podendo acarretar a aplicação das penalidades cabíveis ao agente público, respectiva chefia imediata, bem como a quem contribuiu ou deu causa a ocorrência do ilícito.

11 DISPOSIÇÕES FINAIS

- 11.1. Os titulares de cada órgão e entidade da administração direta e indireta, que ainda utilizam o sistema manual de registro de frequência ou que utilizam outros sistemas de registro de ponto diferentes do aqui proposto e que não estejam integrados ao Sistema de Gestão de Pessoas/Sistema de Elaboração da Folha de Pagamento deverão providenciar e instalar a solução integrada para gestão eletrônica do Registro de Ponto em suas unidades, no prazo máximo de 90 (noventa) dias a contar da publicação desta Instrução.
- 11.2. Vencidos os prazos estabelecidos nessa Instrução, a Secretaria Municipal de Gestão - SEMGE só aceitará os controles de frequências e geração das Folhas de Pagamento via sistemas integrados.
- 11.3. O Controle Manual de Frequência, a Folha de Justificativa de Frequência, bem como os arquivos do controle eletrônico de frequência serão arquivados sob a responsabilidade dos Setores de Gestão de Pessoas ou unidades equivalentes.
- 11.4. Os órgãos e Entidades da Administração direta e indireta devem publicar seus próprios atos normativos que complementem essa instrução descrevendo as regras específicas de seus agentes públicos de acordo com seus planos de carreira e/ou legislações correspondentes.
- 11.5. Os casos omissos referentes ao registro de frequência serão dirimidos pela Secretaria Municipal de Gestão.
- 11.6. Esta Instrução entra em vigor na data de sua publicação.

Anexo I

Tipos de Ocorrências

CÓDIGO	TIPOS DE OCORRÊNCIAS
01	FALTA ABONADA PELA CHEFIA
02	ATRASO E/OU SAÍDA ANTECIPADA
05	EM VIAGEM A SERVIÇO
06	SERVIÇO EXTERNO
07	EQUIPAMENTO COM DEFEITO
08	FALTA LEGAL (DISCRIMINAR OBS.)
09	AMAMENTAÇÃO

CÓDIGO	TIPOS DE OCORRÊNCIAS
31	FALTA
32	SUSPENSÃO DISCIPLINAR
33	LICENÇA MÉDICA
34	LICENÇA ESPECIAL
35	LICENÇA MATERNIDADE
36	OUTRAS LICENÇAS (DISCRIMINAR OBS.)
38	ACIDENTE DE TRABALHO
39	FERIAS
40	TREINAMENTO EXTERNO

DESPACHOS FINAIS DO SR. SECRETÁRIO - DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA - DECRETO 7047/1984

RECURSO / CONCURSO - DEFERIDO

PROCESSO	ORGÃO	SERVIDOR
1195/2020	SEMGE	MARIA DECELES REGO MOREIRA
595/2020	SEMGE	JOSILDA MOTTA NASCIMENTO

GABINETE DA DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS, em 07 de fevereiro de 2020.

EDUARDO MERLIN
Diretor Geral de Gestão de Pessoas

SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE - SMS

PORTARIA Nº 055/2020

Constitui a Comissão de Credenciamento de Empresas Especializadas na Comercialização de Uniformes e Acessórios para Agentes Comunitários de Saúde e Agentes de Endemias.

O SECRETARIO MUNICIPAL DA SAÚDE, no uso das atribuições que lhe confere o inciso II do Art. 60 da Lei Orgânica do Município do Salvador e,

RESOLVE:

Art. 1º Designar para compor a Comissão de Credenciamento de Empresas Especializadas na Comercialização de Uniformes e Acessórios para Agentes Comunitários de Saúde e Agentes de Endemias os seguintes servidores: MARIA DO SOCORRO TANURE TELES, mat. nº 985150, representante da Coordenadoria de Gestão de Pessoas da SMS, que a presidirá; MELISSA MARIA DA CONCEIÇÃO SILVA REIS GOES, mat. nº 980783, representante da Coordenadoria de Gestão de Pessoas da SMS; MIRUSLÁVIA CAIA PITANGA TUPINAMBÁ, mat. nº 978483, representante da Coordenadoria Administrativa, JOSÉ EDUARDO SOUSA DE PAULA PESSOA, mat. nº 3154151, representante da Coordenadoria Administrativa; JÓILDES ZACARIAS SANTOS, mat. nº 3075789, representante da Diretoria de Atenção à Saúde; TAISSA LACERDA QUEIROZ, mat. nº 3122917, representante da Diretoria de Atenção à Saúde; ANDREA GONZAGA DOS SANTOS, mat. nº. 984984, representante da Coordenadoria do Centro de Controle de Zoonoses, da Diretoria de Vigilância da Saúde; BALBINO DIAS BARBOSA, mat. nº 983853, representante da Coordenadoria do Centro de Controle de Zoonoses, da Diretoria de Vigilância da Saúde.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE, em 07 de fevereiro de 2020.

LEONARDO SILVA PRATES
Secretário Municipal da Saúde

SECRETARIA MUNICIPAL DE POLÍTICAS PARA MULHERES, INFÂNCIA E JUVENTUDE - SPMJ

Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA

EDITAL 002/2019 ATO ADMINISTRATIVO 005/2020

A Comissão Coordenadora do Processo de Escolha Complementar, criada através da Resolução 56/2019, no uso das suas atribuições, nos termos da Lei Federal 8.069/1990, Lei Municipal 6.266/2003, Resolução do CONANDA 170/2014, e em consonância com o Edital nº 002/2019, resolve tornar pública a homologação dos candidatos habilitados e seus respectivos conselhos.

Art. 1. CANDIDATOS (AS) HOMOLOGADOS (AS) E SEUS RESPECTIVOS CONSELHOS

NOME DO CANDIDATO (A)	CT	NÚMERO DE CANDIDATURA
PRISCILA DE ALMEIDA ROCHA	2	1001
MARIA DAILMA ALMEIDA MORAES	8	1002
FRANCIRLEY DOS REIS AMORIM	10	1003
MARIA CECILIA COSTA SANTOS	10	1004
VILMA CLEI SANTOS	10	1005
MARIA DA PAZ LIMA DOS SANTOS	10	1006